

Start in eine neue Phase ohne Dienstregister I

Zusammenführung des DRI ins DRII

Wichtig!

Bitte erfassen Sie noch keine Zustellungs- oder Zwangsvollstreckungsakten für das Jahr 2026, bevor Sie nicht die Zusammenführung durchgeführt haben. Die Übertragung der Akten von 2025 auf 2026 muss vor dem Jahresabschluss KBII durch geführt werden.

Ablauf

Im Menü REGISTER / DIENSTREGISTER I wählen Sie die Funktion **DRI 2025 in DRII 2026 ÜBERTRAGEN** an. Ein Fenster JAHRESWECHSEL wird angezeigt, welches darauf hinweist, dass nun der Schalter **DRI IM DRII** aktiviert wird. Im darauffolgenden Fenster werden alle nicht erledigten Zustellungsaufträge aus dem DRI 2025 in das DRII 2026 übernommen.

Die DRI Seiten werden mit Klick auf den Button **JA** ausgedruckt und somit noch in das Kassenbuch II Dezember 2025 übernommen. Bitte bestätigen Sie auch Ausdrucke, die mit der Summe 0,00 EUR in das Kassenbuch II übernommen werden sollen.

Es wird der Übertrag in einer Liste dargestellt (alte DR Nummer > neue DR Nummer). Drucken Sie nun diese Liste und **verwahren diese gut auf**, da diese später zum Verbuchen benötigt wird.

Der Ausdruck inkl. Kassenbuch Nummervermerk erfolgt. Dieser Ablauf entspricht der bekannten Funktion VORTRAGEN GEMÄß 6 WOCHEN FRIST

Inhalt

Wichtig!	0
Ablauf.....	0
Buchen im Kassenbuch II	1
Die Erfassung von Aufträgen	2
Der Ausdruck des Dienstregisters.....	3
Diverses.....	4
Übersicht DR I	4
Aussehen der DR Nummer	4
Zugriff auf alte Zustellungen	5
Kosten- und Zustellungsdocumentation	6

Buchen im Kassenbuch II

Die **Verbuchung der eingenommenen Gelder für Zustellungsaufträge** erfolgt wie bisher bei den Zwangsvollstreckungen. Sofern Sie die Kosten per Nachricht angefordert haben, stehen diese im Kassenbuch zur Verfügung und können mit der Eingabe der Dienstregisternummer verbucht werden.

Alte Lastschriftlisten stehen jedoch nicht zur Verbuchung zur Verfügung, neu erstellte Listen hingegen schon. Achten Sie daher bitte darauf, dass zum Jahreswechsel keine alten Lastschriftenlisten mehr offen sind. Die neuen Listen können gemischt mit Zustellungsaufträgen oder Zwangsvollstreckungsaufträgen sein.

PKH / Kostenfreie- Aufträge können bei Zustellungsakten direkt in das KBII übertragen werden.

Aktivieren Sie hierzu die Auswahl **DIREKT VERBUCHEN**

7a PKH: Wegeg.	1,63	<input checked="" type="checkbox"/> direkt verbuchen
7b Sonst. Auslagen	6,45	
8 Vermerke		-> 8

Diese erscheint nur, wenn:

- es sich um einen Zustellungsauftrag handelt, der in Spalte 4a ein Erledigungsdatum erfasst worden ist.
- dieser Auftrag als PKH oder Kostenfreier Auftrag eingestellt ist (erste Seite)
- der Auftrag noch nicht im KBII verbucht wurde
- und der Schalter DRI im DRII aktiv ist.

Das manuelle buchen im KBII ist weiterhin möglich.


Die Erfassung von Aufträgen

Die Erfassung von Zwangsvollstreckungsaufträgen bzw. Zustellungsaufträgen wird durch die Funktionstaste F9 geregelt. Wenn Sie das Register im Programm öffnen wird Ihnen die nächste freie Dienstregisternummer angezeigt. Hier wird weiterhin entweder DRI oder DRII angezeigt, so dass Sie wissen, welche Eingabemasken mit Bestätigung durch Drücken der ENTER-Taste erscheinen werden. Mit der Funktionstaste F9 schalten Sie dies jeweils um.

Beispiel für Zwangsvollstreckung:

Akte	Statistik	Parteien	Zahlungswege	Titel	Forderung	Vermerke	Dokumente
DR-II-Nr.	0020	23	▼	Register (F6)	Suchen (F8)	<input type="checkbox"/> GV6 für neue Akten	
 Zur Erfassung von Zustellungsaufträgen drücken Sie bitte die Funktionstaste F9.							

Beispiel für Zustellungen:

Akte	Parteien	Kostenschuldner	Kosten	Zustellungsstatistik	Vermerke	Dokumente
DR I - Nr.	0020	23	▼	Register (F6)	Suchen (F8)	
 Zur Erfassung von Zwangsvollstreckungsaufträgen drücken Sie bitte die Funktionstaste F9.						

Die Erfassungsmasken sind weiterhin so vorhanden, wie Sie sie bisher kannten. Daher besteht keine Veränderung bei der Erfassung von Aufträgen.

Diverses

Übersicht DR I

Spezialfunktionen wie Übersicht der offenen Kosten für die erfassten Zustellungsaufträge sind weiterhin vorhanden und können verwendet werden: Menü **REGISTER / DIENSTREGISTER / ÜBERSICHT DR I**

Aussehen der DR Nummer

Über das **Menü EXTRAS / SCHALTER / DIENSTREGISTER** können Sie bestimmen, ob der Auftrag als DRII xxxx/26 oder DRI xxxx/26 auf den Nachrichten oder Protokollen dargestellt werden soll. Wir empfehlen die Einstellung DRII xxxx/26. Ein weiterer Schalter erlaubt es Ihnen dennoch eine direkte Unterscheidung zwischen Zustellungen und Zwangsvollstreckungen. Auf der gleichen Registerkarte können Sie den Schalter ZUSTELLUNGEN MIT „Z“ vor „DR“ aktivieren.

Schalter

Nachrichten Zahlungsverkehr Sonstiges Dokumentenmanagement
Außendienst Terminkalender
Grundeinstellungen Dienstregister Kassenbücher Protokolle Zustellungen

☒ DR-I im DR-II
DR-I Drittschuldnerdruck ohne Drittschuldnerangaben
☒ DR-I mit Spalte 5g
☒ Zustellungen im Namenverzeichnis
Druck DR-Nummer bei DR-I im DR-II als Zwangsvollstreckung "DR-II 12"
Kennung "Z" für Zustellungen
☐ Keine zusätzliche Kennung ☒ Zustellungen mit "Z" vor "DR"
☐ DR-II Errassung per GVG
☒ DR-II Erledigung drucken
☐ Erledigung mit Tagesdatum eintragen
☐ DR-II Seite 5 neues Format
☒ Autom. Namenverzeichnis
☒ Autom. Adressdatenbank
Vorgabe Kosteneinzug sofort überweisen
DR-II Schuldnerinformation nur bei VAK zeigen

Drucken
Vorschau
Schließen

Schalter-Einstellung	Schaltereinstellungen	Ergebnis	
Druck DR-Nummer beim DR-I im DRII	als Zustellung "DR-I 1234/24"	DR-I 1234/24	
Druck DR-Nummer beim DR-I im DRII	als Zwangsvollstreckung "DR-II 1234/24"	DR-II 1234/24	*
Druck DR-Nummer beim DR-I im DRII	ohne Zusatz "DR 1234/24"	DR 1234/24	
* Optional zu der Einstellung			
Druck DR-Nummer beim DR-I im DRII	als Zwangsvollstreckung "DR-II 1234/24"	Z DR-II 1234/24	
Zustellung mit "Z" vor "DR"	aktiviert		

Zugriff auf alte Zustellungen

Sollte ein Zugriff auf Akten aus dem Jahr 2025 oder älter genommen werden müssen, deaktivieren Sie zuerst einen Schalter. Wechseln Sie hierzu in das Menü EXTRAS / SCHALTER / DIENSTREGISTER und deaktivieren Sie den Schalter DRI IM DRII.

Beenden Sie nun das Gerichtsvollzieher Programm und starten es erneut. Bitte beachten Sie, dass unbedingt nach Ihrer Aktion der Schalter wieder aktiv gesetzt werden muss und ein Neustart des Programmes erforderlich ist.
